

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija (toliau tekste - Progimnazija) Vaiko gerovės komisijos (toliau tekste - Komisija) aprašas parengtas, vadovaujantis Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2011 metų balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2010 gruodžio 14 d. Nr. XI-1232, bei Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu kovo 17 d. Nr. XI-1281.
2. Šis aprašas apibrėžia Komisijos paskirtį, sudarymo principus, funkcijas ir teises, darbo organizavimo tvarką.
3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, socialinę pedagoginę pagalbą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

4. Komisija sudaryta iš penkių narių. Komisijos dokumentus tvarko sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.
- 4.1. Komisija sudaroma iš pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukti socialiniai partneriai, mokinių ir tėvų (globėjų) atstovai. Taip pat į Komisijos sudėtį gali būti įtraukti asmenys, turintys bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanantys bendravimo su įvairaus amžiaus tarpsnio vaikais ypatumus, prevencinio darbo specifiką, atsakingus ir pareigingus.

4.2. Komisijos sudėtį tvirtina Progimnazijos direktorius.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. Komisija atlieka šias funkcijas:

- 5.1. Remdamasi turima Progimnazijos atliktų tyrimų, Progimnazijos vidaus vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina progimnazijos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą.
- 5.2. Rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu progimnazijoje, saugios ugdymosi aplinkos progimnazijoje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu progimnazijoje.
- 5.3. Nagrinėja mokinių nenoro lankyti progimnaziją, progimnazijos nelankymo, baimių eiti į progimnaziją, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į progimnaziją.
- 5.4. Analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas.
- 5.5. Spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, progimnazijos pagalbos specialistų, tėvų (globėjų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir progimnazijos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma.
- 5.6. Analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo.
- 5.7. Teikia siūlymų Socialinės paramos centrui dėl socialinės paramos (nemokamo maitinimo, maitinimo dieninėje vasaros stovykloje, aprūpinimo mokinio reikmenimis). Teikia siūlymus progimnazijos Labdaros fondui dėl teikimo mokiniui materialinės padėties.
- 5.8. Atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį įvertinimą ir teikia siūlymus Vilniaus miesto PPT (Psichologinei pedagoginei tarnybai), taip pat siūlo tėvams (globėjams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.
- 5.9. Teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo.
- 5.10. Organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą progimnazijoje.

- 5.11. Siūlo progimnazijoje įgyvendinti prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemonės ir programas.
 - 5.12. Konsultuoja ir teikia pasiūlymus tėvams (globėjams) dėl vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo ir kitų aktualių klausimų.
 - 5.13. Įvykus krizei progimnazijoje sudaro krizių valdymo grupę, kuri įvertina krizės aplinkybes, parengia krizės progimnazijoje valdymo planą, organizuoja krizės valdymo priemones, informuoja progimnazijos bendruomenės steigėją ir kitas suinteresuotas institucijas.
 - 5.14. Sprendžiant vaiko gerovės klausimus bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis.
 - 5.15. Atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje.
6. Komisija turi teisę:
- 6.1. Gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti.
 - 6.2. Į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (ne Komisijos narius).

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisija yra nuolat veikianti.
8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Posėdžiai gali būti organizuojami pagal poreikį atskiriems atvejams nagrinėti. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė, plius vienas Komisijos narys. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
9. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas.
10. Komisijos pirmininkas:
- 10.1. Vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą.
 - 10.2. Pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
 - 10.3. Atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui.

- 10.4. Atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui.
- 10.5. Paveda Komisijos nariams, mokytojams, klasių auklėtojams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
11. Komisijos sekretorius:
- 11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- 11.2. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
12. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai) ir /ar vaikas.
13. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.
14. Mokslo metų pabaigoje Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą progimnazijos direktoriui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja veiklą grįsti konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo principais.
16. Komisijos veiklos dokumentai saugomi progimnazijoje pagal progimnazijoje priimtas dokumentų tvarkos ir apskaitos taisykles.